

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
2007

CONTENIDO

I	TITULO PRELIMINAR	
	Del Contenido y Ambito de Aplicación del Reglamento.....	03
II	TITULO I.	
	De La Naturaleza, Finalidad de la Municipalidad Distrital..... de Pachacámac	03
III	TITULO II.	
	De La Estructura Orgánica.....	04
	CAPITULO I : DEL ORGANO DE GOBIERNO	
	1.2 Concejo Municipal.....	05
	1.3 De Los Regidores.....	05
	1.4 De la Alcaldía.....	06
	CAPITULO II : DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS O DE COORDINACION	
	2.1 Comisiones de Regidores	06
	2.2 Consejo de Coordinación Local	06
	2.3 Juntas de Delegados Vecinales	06
	2.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	07
	2.5 Comité Distrital de Defensa Civil	07
	2.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.....	08
	CAPITULO III : DEL ORGANO DE DIRECCION	
	3.1 Gerencia Municipal	08
	CAPITULO IV : DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	4.1 Órgano de Control Institucional	09
	CAPITULO V : DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
	5.1 Oficina de Asesoría Jurídica	11
	5.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto	12
	5.2.1 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.....	13
	CAPITULO VI : DE LOS ORGANOS DE APOYO	
	6.1 Secretaría General	14
	6.1.1 Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil.....	15
	6.1.2 Unidad de Imagen Institucional.....	16
	6.2 Procuraduría Pública Municipal.....	17
	6.3 Oficina de Administración	18
	6.3.1 Unidad de Personal	20
	6.3.2 Unidad de Contabilidad	21
	6.3.3 Unidad de Tesorería	22
	6.3.4 Unidad de Abastecimiento	23

6.6 Oficina de Rentas	24
6.6.1 Unidad de Administración Tributaria	25
6.6.2 Unidad de Registro y Recaudación	25
6.6.3 Unidad de Fiscalización	26
6.6.4 Ejecutoría Coactiva	27
6.7 Oficina de Informática y Estadística	28
CAPITULO VII : DE LOS ORGANOS DE LINEA	
7.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.....	29
7.1.1 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitación Urbana	30
7.1.2 Subgerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos.....	31
7.1.3 Subgerencia de Catastro y Control Urbano	32
7.1.4 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial	33
7.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico	34
7.2.1 Subgerencia de Desarrollo Empresarial.....	35
7.2.2 Subgerencia de Patrimonio Cultural y Desarrollo Turístico...	36
7.3 Gerencia de Servicios a la Ciudad	37
7.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública Parques y Jardines	38
7.3.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	39
7.4 Gerencia de Desarrollo Humano	40
7.4.1 Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social.....	40
7.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.....	42
CAPITULO VIII : DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
8.1.Programa del Vaso de Leche	43
8.2 Defensa Civil.....	44
8.3 Agencias Municipales.....	45
V	TITULO IV
	De las Relaciones Interinstitucionales.....
	45
VI	TITULO V
	Del Régimen Laboral
	46
VII	TITULO VI
	Del Régimen Económico.....
	46
VIII	TITULO VII
	Disposiciones Complementarias
	46
ANEXO	
	Organigrama Estructural de la Municipalidad de Pachacámac
	48

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

TITULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

- Art. 1º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de dependencia orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.
- Art. 2º.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

TITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

- Art. 3º.-** La Municipalidad Distrital de Pachacámac es el órgano de gobierno local, sus principales autoridades emanan de la voluntad popular, órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- Art. 4º.-** La Municipalidad Distrital de Pachacámac representa a su vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos del distrito, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de la jurisdicción.

Tiene como objetivos, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano condiciones vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicaciones. Asimismo promueven el desarrollo económico local, con incidencia de la micro y pequeña empresa, y el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y sostenibilidad ambiental.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 5º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

ÓRGANOS CONSULTIVO O DE COORDINACION

- 01.3 Comisión de Regidores
- 01.4 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 01.5 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 01.6 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 01.7 Comité Distrital de Defensa Civil
- 01.8 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

02 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 02.1 Gerencia Municipal

03 ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Organo de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Secretaría General
 - 05.1.1 Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil
 - 05.1.2 Unidad de Imagen Institucional
- 05.2 Procuraduría Pública Municipal
- 05.3 Oficina de Administración
 - 05.3.1 Unidad de Personal
 - 05.3.2 Unidad de Contabilidad
 - 05.3.3 Unidad de Tesorería
 - 05.3.4 Unidad de Abastecimiento
- 05.4 Oficina de Rentas
 - 05.4.1 Unidad de Administración Tributaria
 - 05.4.2 Unidad de Registro y Recaudación
 - 05.4.3 Unidad de Fiscalización
 - 05.4.4 Unidad de Ejecutoría Coactiva
- 05.7 Oficina de Informática y Estadística

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 06.1.1 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
 - 06.1.2 Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
 - 06.1.3 Subgerencia de Catastro, Control Urbano
 - 06.1.4 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial
- 06.2. Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico
 - 06.2.1 Subgerencia de Desarrollo Empresarial
 - 06.2.2 Subgerencia de Patrimonio Cultural y Desarrollo Turístico
- 06.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - 06.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública, y Parques, Jardines
 - 06.3.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 06.4 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 06.4.1 Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social
 - 06.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1 Programa del Vaso de Leche
- 07.2 Defensa Civil
- 07.3 Agencias Municipales

CAPÍTULO I**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
CONCEJO MUNICIPAL**

Art. 6º.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde quien lo Preside y por los Regidores. Su organización, atribuciones y funcionamiento están regidos por la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, por su Reglamento Interno que aprueba el Concejo y demás disposiciones correspondientes.

Art. 7º.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pachacámac son elegidos por los ciudadanos de su jurisdicción, mediante sufragio directo y secreto. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley establece.

Art. 8º.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pachacámac tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b) Proponer pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

ALCALDÍA

- Art. 9º.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, esta a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es el personero legal de la Municipalidad Distrital de Pachacámac. Las atribuciones del Alcalde son las señaladas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y demás que correspondan de acuerdo a Ley.
- Art. 10º.-** En los casos de licencias o impedimento temporal, el Alcalde es reemplazado por el Teniente Alcalde, que es el Regidor hábil que le sigue en su propia lista electoral y por impedimento de éste, el Regidor que designe el Alcalde. En cualquier caso, éstos asumen las mismas competencias, responsabilidades y atribuciones del Alcalde.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS O DE COORDINACION

COMISIONES DE REGIDORES

- Art. 11º.-** Las Comisiones de Regidores, son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal Distrital en su respectivo Reglamento Interno del Concejo.

La organización, composición, funcionamiento y el número de comisiones de Regidores los determina el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionabilidad y eficiencia.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

- Art. 12º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le delegue la Municipalidad. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Las funciones y competencias del Consejo de Coordinación Local se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

Su reglamento de funcionamiento se aprueba por la respectiva Ordenanza del Concejo

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

- Art. 13º.-** La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del Distrito y que se encuentran organizadas como Juntas Vecinales, así mismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Será convocada por el primer regidor de la municipalidad, quien la presidirá, salvo si asistiera a las sesiones el Alcalde, en cuyo caso lo presidirá.

Art. 14º.- La constitución y delimitación de la Junta de Delegados Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante la ordenanza respectiva. Las funciones están establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Art. 15º.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano de coordinación y participación conformado por organismos públicos y privados del Distrito, presidido por el Alcalde, en el que se aplican normas, recursos y doctrinas orientadas a la protección de la población y sus bienes, con la finalidad de prevenirla y prepararla para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

Art. 16º.- El Comité Distrital de Defensa Civil brinda asesoramiento permanente y apoyo a la Municipalidad en la formulación de programas de Defensa Civil, de acuerdo a las políticas de apoyo mutuo, auto ayuda, convergencia de esfuerzo y seguridad y en aplicación con el Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema de Defensa Civil, su modificatoria Decreto Legislativo N° 442, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-88-SGMD y demás normatividad vigente.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Art. 17º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación local de la Municipalidad Distrital de Pachacámac presidido por el Alcalde. Esta integrado por el Alcalde, la autoridad política, Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana debe garantizar las adecuadas condiciones para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, que permita el libre desarrollo de las actividades personales y comunitarias que generen condiciones para el desarrollo humano integral dentro de la jurisdicción.

Art. 18º.- Son funciones y competencias del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la correspondiente jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.

- i) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
- j) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- k) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Art. 19º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación creado según Ley N° 27470, sus normas modificatorias y reglamentarias, el cual está presidido por el Alcalde o por el Gerente Municipal en caso de delegación, e integrado por un funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud, un representante acreditado por el Ministerio de Agricultura y 3 representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los Estatutos de su organización.

Art. 20º.- Es función del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, el supervisar la adquisición de insumos necesarios para atender las necesidades del Vaso de Leche de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y contrataciones del Estado.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL

Art. 21º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo, después de Alcaldía. El ámbito de competencia de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

Art. 22º.- La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. El Gerente Municipal tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

Art. 23º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas, económicas y financieras de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones impartidas por el Alcalde y en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- b) Implementar integral y progresivamente los procesos de planificación estratégica urbana y de gestión local, con la finalidad de cumplir las metas propuestas y los planes de desarrollo en el ámbito del Distrito
- c) Proponer al Alcalde los planes, programas y objetivos estratégicos institucionales.
- d) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promover acciones, a fin de dotar a la Institución de los diferentes instrumentos de Gestión y demás, a fin de lograr la buena marcha administrativa.
- f) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas. El Gerente Municipal presentará trimestralmente el estado de la situación Económico - Financiera, al despacho de Alcaldía.

- g) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, dando cuenta a la Alcaldía.
- h) Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- i) Difundir en la Institución la Legislación y Normas Técnicas de Control.
- j) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- k) Elevar a la Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional y del Plan Operativo Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual del año anterior.
- l) Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia o delegados expresamente por el Alcalde; así como visar las Resoluciones de Alcaldía y contratos que suscribe la Institución.
- m) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos de adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios generados por procesos de licitación pública, concurso público, nacional e internacional, así como los contratos para ejecución de obras generados de cualquier proceso, pudiendo desconcentrar estas funciones en las Gerencias correspondientes.
- n) Proponer al Alcalde, los proyectos de documentos normativos de gestión relacionados con la organización, funciones, procedimientos de la Municipalidad; así como los referidos a las acciones de personal.
- o) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- p) Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- q) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y proyectos contenidos en los planes Institucionales.
- r) Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y Comisiones del Concejo cuando estos lo requieran.
- s) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- t) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 24º.- El Órgano de Control Institucional, está encargada de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior y actividades de control de la Municipalidad, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Reglamentos y Normas conexas. El Organo de Control Institucional es integrante del Sistema Nacional de Control., tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones,.

Art. 25º.- El Organo de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, con categoría de Gerente, quien será ratificado y removido sólo con la debida autorización de la Contraloría General de la República.

Art. 26º.- Son funciones y atribuciones del Organismo de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde.
- d) Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones
- e) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, a la Gerencia Municipal con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos, los plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Otras que establezca la Contraloría General.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 27º.- Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y orientar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en la toma de decisiones.

Art. 28º.- Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Pachacámac los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 29º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento, encargado de asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter técnico-legal y jurídico de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario, profesional Abogado con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Art. 30º.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de carácter técnico-Legal que sea sometido a su consideración.
- b) Absolver las consultas formuladas por las diferentes Unidades Orgánicas Municipalidad.
- c) Emitir dictámenes e informes técnico-jurídicos sobre los expedientes en trámite que le corresponda y los que le sometan para su interpretación u opinión por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- d) Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad debidamente recopilado, actualizado y concordado con los distintos dispositivos legales.
- e) Revisar y visar las Resoluciones Administrativas internas, así como, los convenios y contratos que deba celebrar la Municipalidad con terceros, cuyos expedientes deben acompañarse con los antecedentes correspondientes.
- f) Revisar las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Resoluciones, Decretos, para su expedición de acuerdo a ley.
- g) Proponer ante el Gerente Municipal mejoras a la legislación Municipal.
- h) Formular y visar los convenios y contratos en los que interviene la Municipalidad.
- i) Emitir opinión legal, en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
- j) Elaborar el Plan Operativo del Área a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- k) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- l) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- m) Reportar la información estadística de su área.
- n) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Art. 31º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización e Inversiones, así como de las actividades de Cooperación Nacional e Internacional.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Art. 32º.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno y de Dirección, en la formulación de la Política de Gestión Municipal y de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Municipal.
- b) Impulsar el conjunto de acciones destinadas a dotar a la Institución de instrumentos de gestión relacionados con el Plan Integral de Desarrollo del Distrito, Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos, a través de la planificación participativa.
- c) Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Distrital concertado, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- d) Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- e) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- g) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- h) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, calendarios, modificaciones y otros afines, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
- i) Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, velar por su implementación y mantenimiento, planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
- k) Proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- l) Dirigir y evaluar la elaboración, actualización y difusión del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- m) Elaborar y emitir informe de conformidad del proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Coordinar con la Unidad de Personal la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- n) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- o) Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- p) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones correspondientes a Cooperación Internacional en la obtención de recursos financieros y técnicos para el desarrollo y fortalecimiento de la Municipalidad.

- q) Brindar asesoramiento en aspectos de cooperación internacional.
- r) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
- s) Establecer indicadores de medición de procesos y promover la mejora continua tomando como base las políticas de calidad establecidas por la Municipalidad y llevar un registro de mediciones semestrales aplicadas a los procesos y subprocesos de la organización.
- t) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- u) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- v) Elaborar y actualizar los procesos administrativos su área.
- w) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- x) Reportar la información estadística de su área.
- y) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Art. 33º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comprende la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 34º.- La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, es un órgano de apoyo que tiene por objeto establecer y mantener relaciones con Instituciones Nacionales y del Exterior, conducir los procesos de Cooperación Nacional e Internacional en sus diversas modalidades y de obtener financiamiento a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

La Secretaria de Cooperación Internacional, esta a cargo de un Funcionario con categoría de Sub gerente quien depende directamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Art. 35º.- Son funciones y competencias de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional:

- a) Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en materia de Cooperación Nacional e Internacional.
- b) Programar, dirigir y supervisar las acciones vinculadas al desarrollo de programas y proyectos de la Cooperación Nacional e Internacional en sus diversas modalidades.
- c) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones, eventos ceremonias y acciones destinadas a mantener las relaciones internacionales de la Municipalidad.
- d) Asesorar y representar al Alcalde y la Municipalidad en las Relaciones internacionales. De cooperación, hermanamientos, donaciones y en las asociaciones municipalistas nacionales e internacionales.
- e) Mantener actualizado un directorio de entidades cooperantes, factibles de contactar dadas las características y experiencias de apoyo con entidades municipales.
- f) Gestionar Convenios de Cooperación Nacional e Internacional que debe de celebrar la Municipalidad, haciendo el seguimiento correspondiente, manteniendo actualizado el registro de acuerdos y convenios establecidos.
- g) Elaborar el Programa Municipal de Cooperación Internacional y Nacional y los proyectos correspondientes, orientado prioritariamente a las necesidades de la comunidad y en el marco del plan y políticas del desarrollo local.
- h) Monitorear y evaluar la ejecución de los convenios y proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, gestionados por la Secretaría de Cooperación Nacional e Internacional.

- i) Proponer a la Alcaldía para su aprobación, los convenios de gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación; y para la aprobación del Concejo Municipal, los convenios de cooperación y las donaciones.
- j) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- k) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- l) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- m) Reportar la información estadística de su área.
- n) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 36º.- Los órganos de apoyo cumplen funciones que se requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad y corresponden a los diversos sistemas administrativos.

Art. 37º.- Son órganos de Apoyo de la Municipalidad:

- Secretaría General
- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Administración
- Oficina de Rentas
- Oficina de Informática y Estadística

SECRETARÍA GENERAL

Art. 38º.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; dar fé de los Acuerdos, actos de gobierno y administrativos de la Municipalidad; así como dirigir y conducir la Administración Documentaria y el Archivo Central. La Secretaría debe garantizar la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos, así como de las actas de las sesiones según corresponda al Concejo Municipal de la Alcaldía, asimismo le corresponde dirigir las acciones relacionadas con la imagen institucional de la municipalidad Distrital de Pachacámac.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende directamente del Alcalde.

Art. 39º.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar :
 - Las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía, así como las actividades de elaboración de los documentos finales de las Actas de Concejo y de las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones.
 - Las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
 - La transcripción, publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y de los demás órganos señalados en el inciso a) de este artículo para su debido cumplimiento.

- b) Citar a las Sesiones de Concejo Municipal, a solicitud del Alcalde, o de acuerdo al o dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
- c) Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal, los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- d) Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
- e) Asesorar al Alcalde y a los regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
- f) Dar fé de las copias de documentos públicos emitidos y suscritos por el Alcalde.
- g) Vigilar la organización, administración y conservación de los documentos del Archivo Central y de los Archivos Periféricos de la Municipalidad, así como su óptima utilización por los usuarios internos y externos.
- h) Certificar o dar fé de los documentos originales que obran en el archivo de la Municipalidad.
- i) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
- j) Dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fé de los documentos conforme a Ley.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- l) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan, así como implementar programas de prevención para jóvenes en riesgo.
- m) Administrar el cementerio municipal de Pachacámac
- n) Promover el Centro de Conciliación extrajudicial en el distrito de Pachacámac
- o) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- p) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- q) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- r) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- s) Consolidar y reportar la información estadística de su unidad orgánica.
- t) Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía.

Art. 40º.- La Secretaría General comprende la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil
- Unidad de Imagen Institucional

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL

Art. 41º.- La Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil depende jerárquicamente de la Secretaría General; está a cargo de un Funcionario.

Art. 42º.- Son funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil:

- a) Organizar y conducir el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y demás normas conexas.

- b) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- c) Brindar orientación a los usuarios a través de mesa de partes, sobre el estado de tramitación de expedientes; así como los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- d) Formular normas y procedimientos internos que orienten el accionar de los archivos de las distintas dependencias al Archivo Central.
- e) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad.
- f) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- h) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- j) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de u competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Elaborar la Guía de Trámite Documentario.
- l) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- m) Brindar orientación multidisciplinarias a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no existan procesos judiciales.
- n) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores de edad, para hacer prevalecer el principio del interés superior. promover el reconocimiento voluntario de la filiación.
- o) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- p) Administrar el cementerio municipal de Pachacámac, organizando, dirigiendo y controlando las acciones y actividades relativas a su funcionamiento, acorde a las normas pertinentes.
- q) Promover el Centro de Conciliación extrajudicial en el distrito de Pachacámac
- r) Elaborar el Plan Operativo del Área a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- s) laborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- t) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- u) Reportar la información estadística de su área.
- v) Otras funciones afines que le asigne la Superioridad.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 43º.- La Unidad de Imagen Institucional depende jerárquicamente de la Secretaría General; está a cargo de un Funcionario.

Art. 44º.- Son funciones y Atribuciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores y sus representantes.
- b) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- c) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- d) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.

- e) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- f) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor mística de la Municipalidad.
- g) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- h) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- i) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- j) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe al Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- k) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Editar videos institucionales y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión a informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- m) Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- n) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general respecto a la gestión Municipal, e informar y proponer las acciones correctivas a tomar.
- o) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación
- p) Mantener actualizado el Archivo de prensa de la Alcaldía
- q) Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- r) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad. Elaborar y mantener actualizados el calendario cívico.
- s) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- t) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- u) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- v) Reportar la información estadística de su área.
- w) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 45º.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano a cargo de la defensa judicial conforme a Ley, ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Pachacámac, ante los órganos jurisdiccionales.

Está a cargo de un funcionario, profesional Abogado, designado por el Alcalde quien se desempeña como Procurador Público Municipal, con categoría de Gerente, depende administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Art. 46º.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- b) Iniciar procesos judiciales previa autorización del Concejo Municipal.

- c) Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- d) Denunciar, declarar preventivamente y constituirse en parte civil así como declarar como imputado.
- e) Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, reconvenirlas y modificarlas. El Procurador Público por razones de carga procesal a fin de optimizar la defensa judicial, podrá delegar su representación para intervenir en los procesos judiciales de su competencia mediante escrito simple, esta delegación de representación no incluye la prestación de declaración de parte o preventiva, la cual será prestado por el Procurador Público Municipal.
- f) Formular y contestar excepciones y defensas previas; prestar declaración de parte y ofrecer medios probatorios.
- g) Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
- h) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso.
- i) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
- j) Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, la acumulación o desacumulación de procesos y requerir la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
- k) Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- l) Convenir, conciliar o desistir de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
- m) Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en los Artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.
- n) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Procuraduría.
- o) Coordinar en forma permanente con la Oficina de Asesoría Jurídica para facilitar el soporte técnico legal y comunicación que contribuya para el normal desarrollo de las funciones de su competencia, así como, garantizar los intereses de la Municipalidad.
- p) Disponer las acciones tendientes a la coordinación, apoyo y supervisión de la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Pachacámac en todos los distritos judiciales.
- q) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- s) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- t) Reportar la información estadística de su área.
- u) Otras funciones afines que le asigne el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 47º.- La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento.

La Oficina de Administración está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Art. 48º.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Administración:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- b) Desarrollar actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos de la Institución, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
- c) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y otras acciones propias de su competencia.
- d) Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos afines a su cargo.
- e) Conducir la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad, en armonía con las directivas técnicas de los Órganos Competentes y con las disposiciones legales vigentes.
- f) Supervisar las actividades de la elaboración del presupuesto de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- g) Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable y financiera oportunamente a los Órganos de Gobierno y de Dirección para una adecuada toma de decisiones.
- h) Dirigir o supervisar, según lo requiera, la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia de las unidades de su cargo.
- i) Organizar y controlar el margesí de bienes de la Institución.
- j) Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- k) Efectuar, centralizar y registrar las adquisiciones y transferencias del Patrimonio Municipal.
- l) Controlar el buen uso y seguridad de los vehículos, equipos y herramientas de la Corporación, así como velar para que los requerimientos de mantenimiento y reparación a la flota de vehículos, equipo, maquinaria y otros de la Municipalidad, se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.
- m) Velar por la eficiente conservación de los locales y prestación de servicios generales en la Municipalidad.
- n) Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el Subgerente de Tesorería.
- o) Controlar los procesos de Selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y Ejecución de Obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- p) Controlar los procesos de Personal.
- q) Informar de manera oportuna sobre la situación económico - financiera de la Municipalidad
- r) Consolidar el Plan Operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- s) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- t) Elaborar y actualizar ls procesos administrativos de su área.
- u) Reportar la información estadística de su área.
- v) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Art. 49º.- La Gerencia de Administración comprende la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento

UNIDAD DE PERSONAL

Art. 50º.- La Unidad de Personal es el órgano de apoyo, responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades propias del Sistema de Personal, para lo cual aplica las políticas municipales orientadas a optimizar el manejo de los recursos humanos. Es responsable de ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Art. 51º.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Personal:

- a) Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos y actividades del sistema de personal, de conformidad con la política institucional y las disposiciones de las leyes de la carrera administrativa, remuneraciones y pensiones.
- b) Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos a la administración de personal; así como ejecutar y evaluar los procesos de selección, contratación, promoción, evaluación del personal, entre otros.
- c) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominal de Personal (PNP) y participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno del personal.
- e) Elaborar mensualmente las planillas de pago de los servidores, pensionistas, y regidores, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
- f) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, a propuesta de la Alcaldía en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Coordinar y elaborar el Programa Anual de Capacitación del Personal.
- h) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de bienestar social, cultural, de recreación y deportes para el personal de la Municipalidad Distrital.
- i) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal activo y pensionistas.
- j) Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- k) Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre-profesionales.
- l) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destakes, designaciones, reasignaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- m) Llevar y controlar la asistencia diaria laboral de los trabajadores municipales y el control de ingresos y permisos.
- n) Controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores, procediendo con las acciones pertinentes de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- p) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- q) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- r) Reportar la información estadística de su área.
- s) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Art. 52º.- La Unidad de Contabilidad es la encargada de formular los estados financieros y presupuestarios, mantener actualizada la contabilidad municipal y conciliar los ingresos y gastos para su presentación ante la Contaduría Pública de la Nación.

Está a cargo de un funcionario, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Art. 53º.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable, aplicando los principios y normas de contabilidad gubernamental.
- c) Conciliar los saldos de cuentas, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera con la situación real.
- d) Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto vigente en coordinación con las Oficinas de Administración y Planeamiento y Presupuesto, Asegurando que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria que lo respalden, en la etapa previa al pago así como su custodia para su verificación posterior.
- e) Controlar los saldos pendientes de rendición de cuentas y/o devolución.
- f) Ejecutar la Integración contable de las operaciones financieras, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) a nivel de compromiso y devengado.
- g) Clasificar, registrar y presentar oportunamente la información financiera.
- h) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y demás Estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas.
- i) Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas para el Sistema de Contabilidad al finalizar el período.
- j) Verificar el Registro de los Auxiliares Estándar, así como en los Libros Principales y Auxiliares.
- k) Cumplir con las normas contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la municipalidad.
- l) Se encarga del Archivo de los Comprobantes de Pagos.
- m) Efectuar las provisiones para los beneficios sociales de los trabajadores.
- n) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Subgerencia de Logística.
- o) Ejecutar arqueos sorpresivos a todas las dependencias que manejan fondos públicos en efectivo o en valores.
- p) Preparar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de Control y Oficina de Planeamiento.
- q) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- s) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- t) Reportar la información estadística de su área.
- u) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE TESORERIA

Art. 54°- La Unidad de Tesorería es la encargada de administrar y controlar los ingresos y atender el cumplimiento de los compromisos financieros a pagar de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Art. 55°- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportunos sobre los ingresos y egresos de los fondos de la Municipalidad, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
- b) Racionalizar la liquidez en la utilización de los fondos disponibles, utilizando el flujo de caja en la programación financiera.
- c) Analizar la totalidad de los saldos de las cuentas corrientes de Entidades Financieras y conciliar con los extractos bancarios mensualmente.
- d) Recibir, verificar y custodiar los títulos y valores pertinentes; controlar y custodiar las cartas fianzas de los proveedores, verificando su veracidad y vigencia.
- e) Depositar en cuentas bancarias nominativas, en forma inmediata e intacta los ingresos que por todo concepto recaude, capte u obtenga la Municipalidad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- f) Emitir los Comprobantes de Pago y giro de cheques para cancelar compromisos asumidos con los proveedores y la planilla de haberes del personal y otros.
- g) Practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- h) Verificar la documentación sustentatoria antes de efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores.
- i) Proporcionar información financiera oportuna, mediante hoja de trabajo, parte Diario de Fondos, Posición Financiera, etc.
- j) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes anuales de Presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Regalías) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- k) Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- l) Recaudar, controlar y verificar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento.
- m) Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- n) Efectuar las retenciones judiciales conforme a ley.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas. Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- p) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- q) Reportar la información estadística de su área.
- r) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Art. 56° - La Unidad de Abastecimiento es la encargada de apoyar a la gestión institucional contribuyendo al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la Entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los bienes y servicios que son utilizados por la entidad y a la vez implementar mecanismos adecuados de registro y control de ellos. Asimismo, la Unidad de Abastecimientos, en materia de Servicios Internos, esta encargado de planear, administrar y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios y brindar los servicios auxiliares que se requieran.

Está a cargo de un funcionario, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Art. 57° - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Abastecimiento:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales y de servicios de la Municipalidad, y llevar su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), a nivel de compromiso.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y modificatorias, para su aprobación.
- d) Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
- e) Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, entre otros.
- f) Efectuar la toma de inventarios físicos de la entidad, el cual debe practicarse anualmente con el objeto de verificarse su existencia física y su estado de conservación.
- g) Efectuar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación y revaluación de los bienes de la Institución.
- h) Proponer que los Bienes de Activos Fijos que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, sean dados de baja oportunamente.
- i) Efectuar el mantenimiento preventivo de los bienes de activos fijos a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil.
- j) Efectuar el control sobre los vehículos de la municipalidad y el uso de combustible, a fin de garantizar que los mismos sean utilizados exclusivamente en actividades propias de la Institución, salvo autorización expresa del Titular.
- k) Implementar mecanismos y procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes de la municipalidad.
- l) Asumir las funciones de dependencia responsable de planificar los procesos de selección para las adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones directas de menor cuantía.
- m) Participar como miembro en el Comité Especial Permanente.
- n) Aplicar estrictamente las normas en materia de contrataciones y adquisiciones y demás emanadas por los órganos competentes sobre la materia.
- o) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, CONSUCODE, y demás instancias que las requieran.
- p) Custodiar el Libro de Actas de los Actos Públicos de los Procesos de Selección.
- q) Elaborar propuestas de seguros patrimoniales y personales de la municipalidad.
- r) Proponer el Saneamiento Físico Legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- s) Vigilar por el cumplimiento de los contratos. Formular, verificar y controlar los contratos por Servicios No Personales.

- t) Administrar, disponer y controlar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, máquinas y equipos de los locales municipales.
- u) Planear, disponer y controlar los servicios generales y mantenimiento del local municipal.
- v) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- w) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- x) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- y) Reportar la información estadística de su área.
- z) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

OFICINA DE RENTAS

Art. 58º.- La Oficina de Rentas es el órgano de apoyo, encargado de administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer la política tributaria, de simplificación y reestructuración del Sistema Tributario Municipal, controlar la recaudación y dar orientación al contribuyente.

La Oficina de Rentas está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Art. 59º.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Rentas:

- a) Formular y proponer al Gerente Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- c) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- d) Resolver mediante Resolución Gerencial las solicitudes no-contenciosas y contenciosas de naturaleza tributaria.
- e) Formular el anteproyecto de Presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal siguiente y remitirlo oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Resolver mediante Resolución Gerencial los recursos de reconsideración.
- g) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- h) Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes.
- i) Determinar la cuantía de los tributos, que deberán pagar los contribuyentes.
- j) Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su cobranza.
- k) Coordinar con la Oficina de Informática y Estadística y las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el Sistema de Rentas.
- l) Revisar, coordinar y suscribir notificaciones, constancias, oficios, órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias.
- m) Controlar las resoluciones de multas administrativas.
- n) Elaborar el calendario mensual de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Unidad de Imagen Institucional.
- o) Consolidar el Plan Operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- p) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- q) Elaborar la información estadística de la Oficina de Rentas.
- r) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Art. 60º.- La Oficina de Rentas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones cuenta con las siguientes subgerencias:

- Unidad de Administración Tributaria
- Unidad de Registro y Recaudación
- Unidad de Fiscalización
- Ejecutoría Coactiva

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Art. 61º.- La Unidad de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Rentas.

Art. 62º.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Administración Tributaria:

- a) Formular y proponer normas, programas, procedimientos y directivas en materia tributaria.
- b) Controlar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, respecto a las infracciones y sanciones tributarias, así como, de las liquidaciones, órdenes de pago, resoluciones de determinación y de multa.
- c) Elaborar los informes técnicos y proyectos de Ordenanza encomendados por la Gerencia de Rentas
- d) Brindar orientación tributaria y atender los expedientes no contenciosos y por reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos correspondientes de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Coordinar con la Unidad de Registro y Recaudación las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- f) Coordinar con la Unidad de Registro y Recaudación las acciones necesarias para la elaboración y ratificación de la Ordenanza de Arbitrios.
- g) Verificar la legislación tributaria municipal que debe aplicarse en la casuística de la Municipalidad.
- h) Coordinar con la Oficina de Informática y Estadística y las demás unidades orgánicas pertinentes para la implementación del Software que permita mejorar el sistema de Rentas de la Municipalidad.
- i) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- j) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- k) Elaborar la información estadística de su área.
- l) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

Art. 63º.- La Unidad de Registro y Recaudación está a cargo de un funcionario, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Rentas.

Art. 64º.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Registro y Recaudación:

- a) Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo y buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyente.

- c) Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales y de las resoluciones de multas administrativas.
- d) Organizar, clasificar, supervisar y mantener actualizado el proceso de recepción, registro y archivo de las Declaraciones Juradas de los diversos tributos municipales, así como de otros documentos tributarios.
- e) Enviar en forma oportuna a la Ejecutoría Coactiva las resoluciones de pérdida del beneficio de fraccionamientos y otros valores vencidos.
- f) Efectuar y coordinar oportunamente las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- g) Efectuar y coordinar oportunamente las acciones necesarias para la elaboración y ratificación de la Ordenanza de Arbitrios.
- h) Llevar el registro y control de los ingresos municipales, por todos los conceptos, incluyendo los emitidos por las demás unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- i) Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de pago en concordancia con la Ordenanza correspondiente.
- j) Mantener permanentemente informado a la Oficina de Rentas sobre los niveles de la deuda que mantienen los contribuyentes y otros obligados para con la Municipalidad, así como de la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- k) Emitir oportunamente las Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.
- l) Coordinar, Conciliar y definir las cuentas por cobrar, la provisión de cobranza dudosa y el castigo de las cuentas por cobrar, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m) Coordinar y controlar, la actualización del registro de contribuyentes con la Oficina de Informática y Estadística; así como la actualización del registro de predios, con la Unidad de Catastro.
- n) Llevar el control de las Cuentas Corrientes de los Contribuyentes, brindando información oportuna y una atención personalizada al contribuyente.
- o) Presentar oportunamente a la Gerencia de Rentas el anteproyecto de Presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal siguiente.
- p) Emitir copia y constancia certificadas de documentos a cargo de la unidad.
- q) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- r) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- s) Elaborar la información estadística de su área.
- t) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE FISCALIZACION

Art. 65º.- La Unidad de Fiscalización, es un Órgano de Apoyo responsable de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización tributaria. Está a cargo de un funcionario, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Rentas.

Art. 66º.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Fiscalización:

- a) Formular, proponer y/o aplicar las normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a detectar a los contribuyentes omisos, subvaluadores y evasores tributarios.
- c) Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria, como también las bases imponibles y cuantías de los tributos.
- d) Efectuar el seguimiento selectivo de contribuyentes preferentes y mayores deudores para el cumplimiento y la correcta determinación predial y tributos afectos.
- e) Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo los correspondientes a ejercicio prescritos.

- f) Emitir las resoluciones de determinación, órdenes de pago y resoluciones de multa tributaria y remitirlas dentro del plazo legal a la ejecutoría coactiva, comunicando periódicamente la Unidad de Registro y Recaudación.
- g) Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
- h) Efectuar el control de las resoluciones de multas administrativas.
- i) Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y Juegos (Bingos, Rifas, Pimball, Juegos de video, Juegos Electrónicos, Sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación o Resolución de determinación para el pago del impuesto correspondiente.
- j) Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- k) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados.
- l) Informar permanentemente a la Gerencia de Rentas sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas correspondientes.
- m) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- n) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- o) Elaborar la información estadística de su área.
- p) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

EJECUTORÍA COACTIVA

Art. 67º.- La Ejecutoría Coactiva es el órgano de apoyo encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

Esta a cargo de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo de acuerdo a Ley, cumple sus funciones con el apoyo de sus auxiliares coactivos. El Ejecutor Coactivo es un funcionario que depende de la Oficina de Rentas.

Art. 68º.- Son funciones y atribuciones de la Ejecutoría Coactiva:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- b) Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del procedimiento coactivo.
- c) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- d) Resolver dentro del plazo de Ley las solicitudes de suspensión del procedimiento coactivo, así como la tercera de propiedad.
- e) Hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a normas legales vigentes.
- f) Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
- g) Disponer las medidas cautelares, las tasaciones y remate de bienes muebles e inmuebles.
- h) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, así como de la Policía Nacional, Poder Judicial y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- i) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- j) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- k) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- l) Reportar la información estadística de su área a la Gerencia de Rentas.
- m) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Art. 69º.- La Oficina de Informática y Estadística, es el órgano encargada de planear, diseñar e implementar los sistemas de automatización de datos de todo el proceso administrativo y de servicios de la Municipalidad, así mismo está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática.

La Oficina de Informática está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Art. 70º.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Informática y Estadística:

- a) Planear, organizar, controlar y ejecutar la mecanización de los procedimientos susceptibles a la automatización de datos.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades y procesos del sistema de Estadística e Informática de la Municipalidad.
- c) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- d) Elaborar planes de Implementación, mejoramiento, actualización de los sistemas de informática de la Municipalidad, con la finalidad de efectivizar y optimizar la administración Municipal.
- e) Dar soporte técnico a todas las áreas de la Municipalidad.
- f) Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de la red y servidores de la Municipalidad.
- g) Diseñar la arquitectura de datos y procesos.
- h) Diseñar el Banco de Datos con respecto a los Sistemas utilizados.
- i) Desarrollar sistemas informáticos y módulos para la Municipalidad, elaborando, diseñando y administrando la página WEB de la Municipalidad y mantenerla actualizada, conforme a la información que le brinde la Unidad de Imagen Institucional y otras áreas, de acuerdo a lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes.
- j) Velar por la protección de la información municipal automatizada; creando mecanismos y procesos de seguridad de la información (Base de Datos, Red Informática de los contribuyentes, cuenta corrientes, etc.).
- k) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- l) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- m) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- n) Reportar la información estadística de su área.
- o) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 71º.- Los órganos de línea son aquellos encargados de ejecutar las políticas de gestión de servicios, de infraestructura, proyectos de inversión y otros para mejorar las condiciones de vida de la población.

Art. 72º.- Son órganos de línea de la Municipalidad:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico
- Gerencia de Servicio a la Ciudad
- Gerencia de Desarrollo Humano

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Art. 73º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargada de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar el cumplimiento de las actividades de ejecución, supervisión de obras, proyectos, control urbano, catastro urbano y de Transportes y Ordenamiento Vial.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Art. 74º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a) Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concerniente a los Proyectos, Obras, Planeamiento Urbano, Catastro, Ornato y ordenamiento vial.
- b) Formular el Plan de Desarrollo Urbano Distrital; debiendo supervisar, mantener y actualizar el mismo, apoyar en la actualización de los Planes de Desarrollo Distrital, de los planes específicos del ámbito de su competencia, así como organizar y coordinar la formulación de los planeamientos integrales de microzonas viales, sobre la base del Plan Urbano Distrital.
- c) Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, Concursos, Licitaciones Públicas; así como en los detalles técnicos en la elaboración de contratos relacionados con el Desarrollo Urbano.
- d) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia, de acuerdo a delegación expresa.
- e) Expedir los certificados de zonificación, habitabilidad y compatibilidad de uso que son requeridos por los contribuyentes.
- f) Mantener actualizada la información catastral del Distrito.
- g) Otorgar las licencias de construcción (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas)
- h) Mantener coordinación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima en las acciones del Plan de Desarrollo Urbano Integral de la Provincia de Lima.
- i) Dirigir la ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Urbano, el Sistema de Supervisión del Plan sobre Usos del Suelo y Vías del Distrito.
- j) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Racionalización, la formulación y propuesta del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, requeridos para su desarrollo.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas.
- l) Efectuar acciones de fiscalización especializada del área y aplicar las sanciones administrativas, emitiendo las Resoluciones Gerenciales según el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad..
- m) Resolver en primera instancia sobre asuntos administrativos de su competencia, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- n) Supervisar y recepcionar las obras de Habilitación Urbana que se ejecuten en el distrito, promover la habilitación urbana de las áreas rústicas y de las zonas deprimidas del distrito, coadyuvar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación, en zonas que no cuenten con habilitación urbana; así como gestionar y orientar los procesos para el saneamiento en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- o) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, los aspectos relacionados al tránsito y transporte y, controlar el buen funcionamiento de semáforos del distrito.
- p) Consolidar el Plan Operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- q) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.

- r) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- s) Reportar la información estadística de su área.
- t) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Art. 75º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural comprende la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

- Subgerencia de Catastro y Control Urbano
- Subgerencia de Transportes y Ordenamiento Vial

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

Art. 76º.- La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Art. 77º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprenden la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.
- c) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
- d) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- e) Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones.
- f) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
- h) Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones, licencias y habilitaciones urbanas que brinda la corporación.
- i) Llevar el registro de las autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica.
- j) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.

- k) Representar a la Corporación edil ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la habilitación urbana.
- l) Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- m) Elaborar el mosaico de habilitaciones urbanas del distrito de Pachacámac.
- n) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural las políticas de gestión para la promoción y autorización de las habilitaciones urbanas.
- o) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda para facilitar y acelerar los procesos de habilitación urbana.
- p) Organizar el archivo de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
- q) Coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural referente a los cambios de zonificación y de la planificación integral.
- r) Evaluar los locales en los diversos giros, para su óptimo funcionamiento.
- s) Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
- t) Controlar las instalaciones y ubicación de los avisos, publicidad comercial y propaganda se efectúen garantizando el efecto visual ordenado de la ciudad, conforme a las normas y disposiciones sobre ornato y publicidad.
- u) Programar, organizar, dirigir y controlar los trabajos relacionados con el ornato.
- v) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- w) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- x) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- y) Reportar la información estadística de su área.
- z) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Art. 78º.- La Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Art. 79º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas e Estudios y Proyectos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de las obras públicas que están presupuestadas por la Municipalidad (de pavimentación, saneamiento, electrificación y ornato público) conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcción en concordancia con los Planes Urbanos aprobados.
- b) Controlar y supervisar las obras municipales contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
- c) Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la Vía Pública.
- d) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, postas médicas, lugares deportivos, recreativos, y de obras públicas en general.
- e) Controlar el correcto uso de espacio urbano y garantizar el efecto visual ordenado del Distrito mediante la calificación de las instalaciones de las vías públicas.
- f) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.).

- g) Controlar y supervisar la construcción en vías públicas, instalación de conexiones domiciliarias de agua y desagüe, electrificación y perforación de pozos que ocupan la vía pública.
- h) Autorizar la instalación de postes para redes aéreas o subterráneas, para zanjas y/o canalización para tendido de tubería matriz, para traslado de postes, instalación de torres de control, suministros eléctricos y otros.
- i) Autorizar la ejecución de obras, precisando si la ejecución será integral o progresiva.
- j) Elaborar planes, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
- k) Ejecutar, coordinar y controlar las obras de: infraestructura vial, señalización, semaforización de tránsito vehicular y peatonal del Distrito.
- l) Hacer cumplir la normatividad vigente sobre la materia, aplicando el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- m) Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y elaboración de proyectos de las Obras Públicas Municipales.
- n) Elaborar los perfiles y expedientes técnicos de obras, de conformidad a la normatividad actual y a los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- o) Aprobar proyectos de inversión pública y dar conformidad para su ejecución.
- p) Proponer alternativas de cambio a proyectos en proceso de ejecución con el fin de optimizar sus resultados. Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa.
- q) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- s) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- t) Reportar la información estadística de su área.
- u) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Art. 80°.- La Subgerencia de Catastro y Control Urbano está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Art. 81°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Catastro y Control Urbano:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones del Catastro Urbano del Distrito de Pachacámac.
- b) Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del Distrito.
- c) Coordinar con las Entidades Públicas y Privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del Catastro del Distrito.
- d) Organizar, dirigir y ejecutar programas de nomenclatura vial y numeración de fincas.
- e) Hacer cumplir la normatividad vigente sobre la materia, aplicando el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- f) Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del Catastro Urbano del Distrito.
- g) Controlar que las construcciones cumplan con la obligación de conservar el alineamiento o retiro establecido y la de no sobrepasar las alturas máximas permitidas y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
- h) Velar por el cumplimiento de las Normas del Reglamento Nacional de Construcción y el Reglamento Municipal respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal y en caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.

- i) Promover y de ser el caso, controlar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y promover los servicios públicos necesarios, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- k) Otorgar autorizaciones, constancias, certificaciones y demás asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- l) Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, constancias y certificaciones.
- m) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- n) Llevar el registro de las autorizaciones, constancias y certificaciones.
- o) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- p) Cautelar y supervisar las instalaciones en la vía pública y otras autorizadas por dispositivos vigentes.
- q) Controlar el uso de tierras de acuerdo a los planos urbanos y zonas de expansión y ordenamiento urbano.
- r) Impedir y/o sancionar la Ocupación de la Vía Pública con materiales de construcción y desmontes, sin la licencia municipal respectiva.
- s) Dar opinión, sobre los Recursos Impugnativos de Primera Instancia que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de carácter municipal sobre control urbano.
- t) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- u) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- v) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- w) Reportar la información estadística de su área.
- x) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y ORDENAMIENTO VIAL

Art. 82º.- La Subgerencia de Transportes y Ordenamiento Vial, está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Art. 83º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Transportes y Ordenamiento Vial:

- a) Elaborar el Plan Vial del Distrito y regular la circulación vehicular.
- b) Proponer la Política de Transporte a cargo de la Municipalidad.
- c) Organizar, programar y controlar el servicio del transporte público local dentro de la normatividad vigente.
- d) Reglamentar, regular y controlar las autorizaciones de ruta de los vehículos menores (moto-taxi, etc.), autorizando zonas y paraderos
- e) Promover la educación y seguridad vial a través de Capacitación o medios de difusión.
- f) Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro de la jurisdicción del Distrito.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a señalización, semaforización, educación vial, obras viales y servicios de transporte urbano.

- h) Confeccionar Planos urbanos específicos de las rutas en razón de las necesidades, las vías asfaltadas y de tránsito.
- i) Elaborar el Plan de Transporte del distrito relacionado con vehículos menores, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo.
- j) Dirigir la ejecución de programas y proyectos de transporte urbano, sistemas y supervisión.
- k) Aplicar sanciones administrativas
- l) Coordinar con la Municipalidad Provincial las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del Distrito.
- m) Proponer normas relacionadas con el tránsito y transporte.
- n) Administrar el Depósito Vehicular Municipal, debiendo contar con un Reglamento Interno para su funcionamiento.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- p) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- q) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- r) Reportar la información estadística de su área.
- s) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO

Art. 84º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico, es un órgano de línea encargado de Planificar, programar, promover y ejecutar el cumplimiento de las actividades relacionadas al Fomento del Turismo y la Conservación del Patrimonio Arqueológico y Cultural del Distrito, así como de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al Desarrollo empresarial, la comercialización y la promoción de MYPES,.

La Gerencia de Desarrollo Turístico está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Art. 85º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Turístico

- a) Planear, promover, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones conducentes al desarrollo socioeconómico del distrito y de su población.
- b) Promover el desarrollo empresarial del distrito, incentivando la generación de empleo local.
- c) Autorizar la apertura de establecimientos en el distrito.
- d) Incentivar el desarrollo de la Micro y Pequeña empresa, desarrollando el Parque Industrial del distrito.
- e) Gestionar la Formulación y Ejecución del Plan Estratégico Turístico en coordinación con el órgano competente del sector.
- f) Establecer Alianzas Estratégicas con el Sector Público y Privado para implementar actividades o proyectos en concordancia con los objetivos institucionales
- g) Fomentar el Turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las Entidades competentes
- h) Desarrollar una política turística que conduzca a formular y ejecutar un plan estratégico que permita elaborar el circuito turístico del Distrito de Pachacámac.
- i) Promover, organizar, programar, dirigir y ejecutar actividades que conduzcan al desarrollo del turismo del distrito.
- j) Promover la presencia al interior del distrito, del turista receptivo nacional y regional, ofertando servicios de calidad y atractivos potenciados a través del aprovechamiento del patrimonio natural, cultural, arqueológico y monumental del distrito..
- k) Elaborar y fomentar un discurso de conciencia turística, de tal manera que la población encuentre su identidad.

- l) Promover y participar en los programas de asesoría a las Micro y Pequeñas Empresas, orientadas al desarrollo turístico del país.
- m) Promover y desarrollar el ecoturismo, a fin de impulsar y conservar el patrimonio cultural y paisajístico.
- n) Promover y desarrollar el cluster turístico a fin de generar estrategias empresariales
- o) Diseñar, proponer, asesorar e implementar las actividades turísticas en sus distintos niveles y modalidades, en concordancia con la política del sector
- p) Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado, para la implementación de proyectos que mejoren la infraestructura turística del distrito.
- q) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- s) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- t) Reportar la información estadística de su área.
- u) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Art. 86º.- La Gerencia de Desarrollo Turístico comprende la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial
- Subgerencia de Patrimonio Cultural y Desarrollo Turístico

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Art. 87º.- La Subgerencia de Desarrollo Empresarial está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico

Art. 88º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades análogas.
- b) Promover la organización de ferias Agropecuarias, Artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- c) Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades Comerciales, Industriales, Profesionales y de Servicio, de anuncios y propaganda y Autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
- d) Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización y Centro de Desarrollos Industrial, Comercial, Profesional y de Servicios en General.
- e) Normar el Comercio Informal en el ámbito del Distrito generando su ordenamiento con apoyo de la comunidad, estableciendo los registros correspondientes.
- f) Diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevos sistemas de empleos y comercialización, alternativas al comercio informal.
- g) Programar campañas de educación a la Comunidad y usuarios en alcanzar conciencia cívica sanitaria.
- h) Dirigir la ejecución de proyectos orientados al mantenimiento y equipamiento de centros de abastecimiento, silos, terminales pesqueros, garitas de control de productos alimenticios.
- i) Promover la aplicación de sanciones a los infractores de las normas de comercialización y demás dispositivos.
- j) Ejecutar inspecciones técnicas evaluando los casos de solicitud de clausuras temporales y/o definitivas, de actividades Industriales comerciales y servicios etc.

- k) Coordinar la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas con el fin de implementar las mejores atenciones al sector del comercio informal etc.
- l) Administrar los mercados municipales, supervisando que los puestos del mercado funcionen de acuerdo a la actividad comercial Autorizado.
- m) Diseñar la política de regulación y control de comercio formal e informal.
- n) Desarrollar programas, proyectos, acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- o) Planificar la reubicación del Comercio Informal y mantener el orden en el Comercio Ambulatorio del Distrito
- p) Controlar la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente.
- q) Programar y elaborar proyectos económicos para el desarrollo socio-económico del Distrito.
- r) Realizar Convenios Nacionales e Internacionales para el financiamiento y promoción de las MYPES que se desarrollan en el Distrito.
- s) Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, etc. para la formación e implementación de MYPES.
- t) Mantener coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, ONGs etc. para que brinden su experiencia y apoyo técnico para el desarrollo de las MYPES y el parque industrial del distrito.
- u) Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización y Centro de Desarrollos Industrial, Comercial, Profesional y de Servicios en General.
- v) Consolidar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- w) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- x) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- y) Reportar la información estadística de su área.
- z) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DESARROLLO TURISTICO

Art. 89º.- La Subgerencia de Patrimonio Cultural y Desarrollo Turístico está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Turístico.

Art. 90º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Patrimonio Cultural y Desarrollo Turístico:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Turístico sostenible, en coordinación con entidades e instituciones interesadas en contribuir con la participación y/o ejecución del proyecto.
- b) Promover actividades para la realización de principales celebraciones culturales y costumbristas.
- c) Elaborar el calendario de actividades costumbristas mas importantes, y la formación de asociaciones costumbristas con la participación activa de colegios e instituciones educativas en las actividades costumbristas.
- d) Promover, coordinar, dirigir y controlar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, turístico a cargo de la Municipalidad, en coordinación con los sectores públicos y privados.
- e) Elaborar y presentar programas de fomento al Turismo y/o paquetes turísticos, creando las condiciones de infraestructura de destino, en coordinación con las Entidades Públicas y Privadas del Sector.
- f) Formular y ejecutar el inventario turístico del distrito.
- g) Orientar y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico en el distrito en coordinación con el MITINCI.

- h) Realizar programas de atracción turística, resaltando las costumbres culturales y gastronómicas del distrito, entre los vecinos.
- i) Atender, conservar y difundir el patrimonio histórico y zonas turísticas del Distrito.
- j) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- k) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- l) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- m) Reportar la información estadística de su área.
- n) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Art. 91º.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea responsable de programar, a la prestación de servicios básicos de Limpieza Pública, ornato, mantenimiento y cuidado de áreas verdes del distrito, el medio ambiente y proporcionar la seguridad ciudadana a los vecinos de esta jurisdicción.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Art. 92º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad:

- a) Organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades de limpieza pública, ecología y forestación, salud y medio ambiente del distrito y maestranza, en concordancia con las disposiciones municipales.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y controlar el servicio de Seguridad Ciudadana en el distrito, del orden en el comercio y el cumplimiento de las ordenanzas municipales, de la prevención y socorro de la población ante diversos fenómenos naturales o inducidos.
- c) Desarrollar el aspecto económico, realizando actividades para:
 - Agrupar pequeños y microempresarios para el desarrollo de objetivos concertados.
 - Estandarizar la producción.
 - Capacitar en métodos de gestión de pequeñas y microempresas y de negociación contractual.
 - Creación de centros de creatividad, innovación y diseño empresarial.
 - Desarrollar la vocación empresarial en los jóvenes.
 - Incrementar la formalización de las empresas.
 - Brindar información estadística a los microempresarios.
 - Normar, conducir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la regulación del comercio formal e informal.
 - Otorgar licencias y autorizaciones para el ejercicio de actividades comerciales y sanidad.
- d) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia, de acuerdo a delegación expresa.
- e) Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos de limpieza pública y parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Rentas.
- f) Elaborar y ejecutar programas y campañas para la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, con la participación activa del vecindario.
- g) Supervisar el desarrollo de campañas de saneamiento ambiental.
- h) Controlar y hacer la medición de los niveles de contaminación ambiental dentro del ámbito comercial industrial y de servicio en coordinación con las instituciones técnicas especializadas sobre la materia.
- i) Efectuar el control de prevención de ruidos molestos.
- j) Propiciar campañas de educación ambiental.

- k) Dirigir y coordinar las campañas de Limpieza Pública del Distrito.
- l) Impulsar convenios interinstitucionales en materia de saneamiento ambiental.
- m) Consolidar el Plan Operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- n) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- o) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- p) Reportar la información estadística de su área.
- q) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Art. 93º.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad comprende la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Parques y Jardines
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y PARQUES Y JARDINES

Art. 94º.- La Subgerencia de Limpieza Pública Y Parques y Jardines está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Art. 95º.- Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Parques y Jardines:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de desperdicios.
- b) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- c) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el aseo urbano.
- d) Ejecutar la disposición final de los residuos sólidos en rellenos sanitarios de acuerdo a Ley.
- e) Atender, resolver e informar sobre las solicitudes y quejas de los vecinos sobre el servicio que se brinda
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de que conciernen a la seguridad y conservación del medio ambiente, las áreas verdes y franjas marginales ribereñas
- g) Velar por la conservación y recuperación de áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- h) Proponer programas y campañas sobre conservación, mantenimiento y ampliación de áreas verdes, con participación de la comunidad.
- i) Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes con la participación de la comunidad.
- j) Cautelar la salud pública contra la contaminación del medio ambiente (polución atmosférica, y otros).
- k) Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra la tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.
- l) Ejecución y control de campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, y desratización en el ámbito Distrital.
- m) Promover, activar y administrar los servicios higiénicos y baños públicos de la Municipalidad.
- n) Consolidar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- o) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- p) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- q) Reportar la información estadística de su área.
- r) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Art. 96º.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Art. 97º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito;
- b) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- c) Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia y efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- d) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- e) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- f) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- g) Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del distrito de Pachacámac.
- h) Detectar, notificar y sancionar las infracciones a las disposiciones municipales vigentes, según Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- i) Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- j) Controlar el comercio ambulante. Impedir la ocupación de las vías públicas por ambulantes, comerciantes formales y otros de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
- k) Llevar el registro de las Infracciones, Notificaciones y Sanciones referidas al incumplimiento de las normas municipales como instrumento de gestión en el control de las disposiciones municipales.
- l) Colaborar y prestar apoyo a las gerencias de la municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- m) Dar opinión sobre los recursos impugnativos de primera instancia que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
- n) Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones de carácter municipal, en los plazos y términos establecidos por las disposiciones vigentes.
- o) Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- p) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- q) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- r) Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
- s) Reportar la información estadística de su área.
- t) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Art. 98º.- La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea responsable de regular y organizar la prestación y supervisión de servicios a la colectividad como educación, cultura, recreación y deportes, desarrollar programas sociales; así como los que involucren el desarrollo juvenil y actividades de atención a personas con discapacidad y el adulto mayor.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Art. 99º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

- a) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la regulación y prestación de servicios sociales básicos y desarrollo social para la población asegurando la calidad, focalización de los servicios y la igualdad de oportunidades.
- b) Planificar y supervisar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- c) Diseñar y desarrollar programas y proyectos orientados a la lucha contra la pobreza.
- d) Promover el desarrollo de los jóvenes del Distrito.
- e) Promover actividades de recreación y deportes, haciendo participar a todos los niveles de la población.
- f) Expedir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia, de acuerdo a delegación expresa.
- g) Formular y promover estudios técnicos socio económicos de la comunidad, a fin de implementar programas de promoción social.
- h) Dirigir, organizar y supervisar la instalación de una Base de Datos del Registro Único de Organizaciones Sociales.
- i) Supervisar la promoción y capacitación de los dirigentes vecinales de las organizaciones de base.
- j) Elaborar normas y directivas relacionadas a las actividades de bienestar social de las personas con discapacidad, de la tercera edad y la mujer.
- k) Consolidar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- l) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- m) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- n) Reportar la información estadística de su área.
- o) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

Art. 100º.- La Gerencia de Desarrollo Humano comprende la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social
- Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROMOCION SOCIAL

Art. 101º.- La Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social es un órgano que está encargado de promover la participación de los vecinos organizados en las actividades y acciones de la Gestión Municipal, así mismo de promover el desarrollo local a través del fortalecimiento de las Organizaciones Sociales.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Art. 102º.-Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social:

- a) Gestionar, programar, ejecutar, dirigir y coordinar las acciones de promoción de Organizaciones Sociales y Vecinales, debiendo para efecto mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales del distrito de Pachacámac.
- b) Evaluar y recomendar el reconocimiento de las organizaciones sociales de base de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- c) Organizar, programar, dirigir y supervisar la promoción y capacitación de los dirigentes vecinales de las organizaciones de base.
- d) Propiciar la participación vecinal en el gobierno municipal de acuerdo a ley.
- e) Crear y promover mecanismos de participación vecinal.
- f) Promover la participación del vecindario en la administración, cuidado y/o mantenimiento de áreas verdes y demás servicios públicos que lo requieran.
- g) Impulsar la educación cívica en materia tributaria, prevención, seguridad, etc.
- h) Coordinar permanentemente con las diferentes unidades orgánicas, dando a conocer las funciones que realizan cada una de éstas, a fin de atender en forma directa y oportuna los requerimientos del vecindario.
- i) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de promoción social a favor de los sectores de bajos recursos.
- j) Programar, coordinar y ejecutar programas sociales orientados a los niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- k) Implementar las funciones de la OMAPED dentro de la Subgerencia, como un apoyo a las personas con discapacidad.
- l) Atiende las peticiones de reconocimiento a las organizaciones sociales agrupándolos en organizaciones vecinales, organizaciones sociales de base, organizaciones de trabajadores ambulantes, organizaciones culturales y educativas, organizaciones juveniles, organizaciones deportivas y demás formas de organización del Distrito; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- m) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
- n) Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- o) Dirigir la ejecución de programas y proyectos de carácter social a cargo de la Municipalidad.
- p) Coordinar con instituciones públicas y privadas, para la cooperación en programas sostenibles dirigidos a jóvenes, las mujeres, adulto mayor y Discapacitados.
- q) Participar como observador en el proceso de elección de los representantes de los comités de desarrollo vecinal.
- r) Participar en las reuniones de trabajo de las organizaciones sociales, a fin de evaluar las acciones de desarrollo zonal, Sectorial y Distrital, con la finalidad de proponer acciones en forma conjunta.
- s) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- t) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- u) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- v) Reportar la información estadística de su área.
- w) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

**SUBGERENCIA DE
EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACION Y DEPORTE**

Art. 103º.-La Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Art. 104º.-Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar políticas de juventud dentro del marco de la educación no formal fomentando la participación juvenil y brindando servicios dirigidos a su formación integral, dentro de la perspectiva de los programas comunales y de acuerdo a los planes trazados para tal fin por la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades Educativas y Culturales, asimismo promueve, auspicia campañas que competen a la Municipalidad.
- c) Promover la realización de espectáculos y manifestaciones ligadas al arte y la cultura.
- d) Crear, organizar, mantener y administrar los servicios de Biblioteca Municipal, organizando y actualizando el material bibliográfico, con apoyo de Instituciones Publicas y Privadas.
- e) Promover la actualización y dotación de material de textos educativos, culturales y otros.
- f) Apoyar, promover la formación y la realización de actividades de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales, estableciendo con los grupos existentes para su difusión y promotores de espectáculos para su difusión.
- g) Promover todo tipo de espectáculos culturales y vigilar el cumplimiento de las normas a que ellos están sujetos, en resguardo de lo moral y de las buenas costumbres.
- h) Promover la realización de programas de alfabetización y post alfabetización.
- i) Promover la implementación de Bibliotecas Comunales con apoyo de Instituciones Públicas Y Privadas.
- j) Organizar la participación de la comunidad, vecinal y escolar en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan.
- k) Programar, ejecutar y evaluar las acciones deportivas y recreativas que competen a la Municipalidad.
- l) Realizar actividades deportivas y recreacionales de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realicen labores similares.
- m) Organizar la participación de la comunidad en actividades deportivas y recreacionales.
- n) Proponer proyectos de desarrollo y promoción deportivos y recreacionales.
- o) Promover las capacidades y talentos personales y competitivos de los sectores poblacionales que cultivan el deporte y la recreación.
- p) Promover la organización de comités municipales de deportes y la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas.
- q) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- s) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- t) Reportar la información estadística de su área.
- u) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Art. 105º.-Los órganos desconcentrados son aquellos en los cuales la Administración delega funciones, pero cuya relación de dependencia y organicidad se mantiene con la Municipalidad, sus atribuciones, competencias y servicios que brindan llegan más directamente al usuario, asegurando la oportunidad, eficacia y eficiencia exigida. En la Municipalidad de Pachacámac esta constituida por:

- Programa del Vaso de Leche
- Defensa Civil
- Agencias Municipales

DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Art. 106º.-El Programa del Vaso de Leche, es un órgano desconcentrado que depende de la Gerencia Municipal y es responsable de organizar e implantar este programa en el distrito con criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad.

Art. 107º.-El Programa del Vaso de Leche, está normado por disposiciones generales otorgadas por ley y normas complementarias, su funcionamiento se rige por un Comité de Administración, aprobado mediante Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.

Las funciones operativas y de ejecución del Programa del Vaso de Leche está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Art. 108º.-Son funciones y atribuciones del Programa del Vaso de Leche:

- a) Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- b) Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
- c) Proponer a la presidencia del programa, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- d) Seleccionar los beneficiarios del programa que reúnan los requisitos exigidos por ley.
- e) Proponer al Comité de Administración el proyecto del Presupuesto del Programa.
- f) Programar las actividades de la distribución de los productos a los comités que ejecutan el Programa.
- g) Coordinar, elaborar y desarrollar los proyectos y programas del plan de trabajo.
- h) Proponer, dirigir y controlar las políticas de personal del referido programa en sujeción de las leyes y normas vigentes.
- i) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el Comité de Administración.
- j) Controlar, supervisar y evaluar los Comités del Vaso de Leche dentro de la jurisdicción del distrito.
- k) Coordinar con las áreas del Municipio que realicen trabajo directo de apoyo a la Comunidad.
- l) Preparar y elevar al Comité de Administración la información trimestral a remitir a la Contraloría General de la República.
- m) Organizar y determinar los Comités del Vaso de Leche.
- n) Elaborar el Reglamento del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- o) Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

- p) Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Normas complementarias de carácter nacional relacionadas a este programa.
- q) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- r) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- s) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- t) Reportar la información estadística de su área.
- u) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

DEFENSA CIVIL

Art. 109º.- Defensa Civil es un órgano Desconcentrado, encargado de dirigir y ejecutar acciones de Defensa Civil en el Distrito de Pachacámac; está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende de la Gerencia Municipal; y es Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.

Art. 110º.- Son funciones y atribuciones de Defensa Civil:

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de Defensa Civil en su jurisdicción.
- b) Inventariar los recursos humanos y materiales de su jurisdicción para la atención oportuna en casos de desastres naturales o inducidos y realizar la movilización oportuna.
- c) Capacitar a las Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Sociales en acciones de prevención, mitigación y respuesta ante la posible ocurrencia de un desastre natural o inducido.
- d) Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito; promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel y; organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- e) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
- f) Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente, así como ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- g) Realizar simulacros en centros educativos, locales públicos y privados, y en centros poblados a nivel Distrital.
- h) Asesorar al Presidente del Comité Distrital en su condición de Secretario Técnico, en la ocurrencia de algún desastre natural o inducido.
- i) Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales y las emanadas por INDECI.
- j) Coordinar, supervisar y controlar las funciones de las brigadas de Defensa Civil.
- k) Participar en la evaluación de daños y atención a la población afectada.
- l) Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgo del distrito.
- m) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de Ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
- n) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- o) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- p) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- q) Reportar la información estadística de su área.
- r) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

AGENCIAS MUNICIPALES

Art. 111º.- Las Agencias Municipales son Órganos Desconcentrados, tiene por misión ejecutar los servicios municipales en forma permanente en los centros poblados de gran demanda de servicios, alto número de habitantes y gran distancia de la sede central, a fin de asegurar la cobertura de la prestación de servicios en toda la jurisdicción en términos oportunos, eficaces y eficientes.

Las Agencias Municipales se crean por Acuerdo de Concejo. A la fecha existen creadas las siguientes:

- Agencia Municipal Huertos de Manchay
- Agencia Municipal José Gálvez

Las Agencias Municipales están a cargo de un Administrador, calificado como cargo de confianza, con categoría de Subgerente quien depende de la Gerencia Municipal.

Art. 112º.- Son funciones y atribuciones de las Agencias Municipales:

- a) Orientar al contribuyente en sus solicitudes y reclamos
- b) Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de Resoluciones.
- c) Vender formularios y especies valoradas.
- d) Promocionar las actividades de Cultura, Recreación y deporte en la zona.
- e) Dirigir la recepción y recaudación de tributos municipales en coordinación con la Oficina de Rentas.
- f) Proyectar la imagen de la Institución y la Gestión Municipal.
- g) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades, con el fin de desconcentrar sus servicios.
- h) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes de las actividades realizadas por la agencia municipal.
- i) Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitir las a las unidades orgánicas correspondientes.
- j) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la municipalidad.
- k) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
- l) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- m) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- n) Elaborar y actualizar los procesos administrativos de su área.
- o) Reportar la información estadística de su área.
- p) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 113º.- La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público, en algunos casos entes rectores de los sistemas administrativos, que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Art. 114º.- La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Art. 115º.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Art. 116º.- La Municipalidad Distrital de Pachacámac se relaciona con los órganos del Gobierno Central, entes rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Empresas, Instituciones Públicas, Organismos Internacionales, a fin de solicitar asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios y ejecución de obras de interés comunal.

TITULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

Art. 117º.- Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad de Pachacámac se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública.

El personal de obreros se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Art. 118º. Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que estén contempladas en la Ley, el reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de Personal según corresponda.

TITULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 119º.- La Municipalidad Distrital cuenta con recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Las Rentas Municipales que se generan por la aplicación de la Ley de Tributación Municipal vigente.
- b) Multas por las infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad y el código Tributario y otras normas.
- c) Legados y donaciones que se hagan a su fin.
- d) Empréstitos internos y externos de acuerdo a Ley.
- e) Transferencias que recibe del Tesoro Público.
- f) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- g) Por la venta y rendimiento de bienes de propiedad municipal.

TÍTULO VI**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERO.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia conforme a lo que establezca la Ordenanza que lo apruebe.
- SEGUNDO.** La Municipalidad Distrital de Pachacámac compatibilizará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.
- TERCERO.** El Organismo de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.
- CUARTO.** Son facultades y atribuciones de los funcionarios:
- a) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
 - b) Asesorar, apoyar e informar al órgano de gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
 - c) Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
 - d) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
 - e) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia
 - f) Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Organización y Funciones que obligatoriamente se deberá aprobar.
 - g) Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
 - h) Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
 - i) Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que correspondan siempre y cuando estos no sean prerrogativas del Alcalde.
 - j) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
 - k) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - l) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - m) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - n) Suscribir contratos por delegación del Alcalde o del Gerente Municipal.